



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008
TOMO CCXXXIV
DURANGO, DGO.,
JUEVES 11 DE
ABRIL DE 2019

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No. 29

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

DECRETO No. 80.-	QUE CONTIENE REFORMA A LA LEY DE CULTURA PARA EL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 2
DECRETO No. 81.-	QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LOS ARTICULOS 21 Y 177 DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 11
DECRETO No. 82.-	SE REFORMA LA FRACCIÓN XVI DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 19
ACUERDO.-	POR EL CUAL SE CREAN LOS GABINETES SECTORIALES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 24
ACUERDO ADMINISTRATIVO.-	EN VIRTUD DEL CUAL SE DAN A CONOCER LOS IMPORTES ENTREGADOS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO POR CONCEPTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2019.	PAG. 32
PARTICIPACIONES FEDERALES.-	DEL FONDO ESTATAL, DEL FONDO DE APORTACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS, Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL Y, DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL, CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO DE 2019, PAGADAS A CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA.	PAG. 39
EDICTO.-	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE PROMOVIDO POR VIRGINIA CABRALES CENICEROS EN CONTRA DE ROBERTO GERARDO MEZA ARJON, DEL POBLADO "PEÑON BLANCO" DEL MUNICIPIO PEÑON BLANCO, DURANGO, ACCIÓN PRESCRIPCIÓN.	PAG. 43
REGLAMENTO.-	INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.	PAG. 45
LINEAMIENTOS.-	PARA OPERAR EL ESQUEMA EMERGENTE DE SUPLEMENTACIÓN ALIMENTICIA PARA GANADO BOVINO, OVINO, CAPRINO Y ABEJAS.	PAG. 112

REGLAMENTO



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 98 fracciones II XXVI y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y de conformidad con lo previsto en los artículos 1, 3, 15, 16 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; tengo a bien expedir, el **Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango**, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el artículo 98, fracción XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango establece como facultad exclusiva del Titular del Poder Ejecutivo del Estado ejercer la potestad reglamentaria, dictando los decretos, acuerdos, reglamentos e instrucciones necesarias para la ejecución de las leyes y el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a cada dependencia de la Administración Pública del Estado, dentro del marco de respeto a los Derechos Humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales, siendo necesario expedir los reglamentos que resulten, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes.

SEGUNDO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 establece como primer eje rector la transparencia y rendición de cuentas, que tiene como finalidad el combate a la corrupción.

TERCERO.- Que la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción, ha tenido como consecuencia la necesidad de alinear la estructura orgánica de la Secretaría de Contraloría, a fin de dotarla de las atribuciones necesarias para cumplir con las obligaciones que las leyes establecen.

CUARTO.- Que la Secretaría de Contraloría es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango responsable del control interno en la Administración Pública Estatal, teniendo a su cargo las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Local Anticorrupción, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones emitidas por el Gobernador del Estado Libre y Soberano de



Durango; y teniendo en cuenta lo siguiente:

- A. Que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción;
- B. Que el 18 de julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- C. Que los días 26 de enero y 29 de junio de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, diversos Decretos en los que se reformó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en materia de combate a la corrupción;
- D. Que el 25 de mayo de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el Decreto por el que se expide la Ley del Sistema Local Anticorrupción;
- E. Que el 19 de julio de 2017, entró en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, misma que en su artículo 32 establece la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a todos los Servidores Públicos, ante las Secretarías o sus respectivos Órganos Internos de Control, y la división de autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras en procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos y particulares vinculados con éstos.
- F. Que el 17 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango la reforma a la Constitución Local, la cual en su artículo 163 dota de competencias en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses a los Órganos Internos de Control de los diversos entes públicos del Estado de Durango.

Derivado de las anteriores determinaciones jurídicas, es necesario que la Secretaría de Contraloría del Estado, cuente con un Reglamento Interior que sea congruente con las



nuevas obligaciones en materia anticorrupción que las leyes le señalen, para la modificación de su estructura, organización y competencia de sus unidades administrativas, a efecto de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los programas y proyectos a su cargo quedando alineada al Sistema Nacional Anticorrupción y a su homólogo en el ámbito local y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas a fin de dotar de competencias necesarias a las autoridades que se encargan de investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos y particulares vinculados con éstos, así también a las autoridades que se encargan de recibir, registrar y revisar las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos, y en su caso instauran procedimientos administrativos y penales por enriquecimiento ilícito u ocultamiento de conflicto de interés.

Por lo antes expuesto me permito expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Contraloría del Estado, además de establecer el ámbito de competencia de sus unidades administrativas básicas y de los órganos internos de control, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Contraloría del Estado, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango responsable de organizar, coordinar, planear, operar y dirigir el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental para efectos correctivos y preventivos, teniendo a su cargo las funciones de control interno en la Administración Pública Estatal, y las atribuciones que le confieren la Constitución Federal y Local, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Local Anticorrupción, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y demás leyes aplicables, los reglamentos, decretos, acuerdos y las disposiciones que emita el Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por



- I. **Contrataciones Públicas:** Las acciones y procedimientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realicen las Dependencias, Entidades, Fideicomisos Públicos no Paraestatales y la Fiscalía, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. **Dependencias:** Aquellas contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- III. **Entidades:** Aquellas contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango;
- IV. **Fiscalía:** Fiscalía General del Estado de Durango;
- V. **Ley de Responsabilidades:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- VII. **Región Laguna:** para efectos del presente Reglamento se considera a los municipios de: Gómez Palacio, Lerdo, Tlahualilo de Zaragoza, Mapimí, Cuencamé de Ceniceros, San Pedro del Gallo, San Luis del Cordero, Rodeo, Nazas, General Simón Bolívar, San Juan de Guadalupe y Santa Clara;
- VIII. **Órganos Internos de Control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las Dependencias, Entidades y Fiscalía;
- IX. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango;
- X. **Secretaría:** La Secretaría de Contraloría del Estado de Durango;
- XI. **Secretario:** El o la Titular de la Secretaría de Contraloría del Estado, y
- XII. **Tecnologías de la Información y Comunicaciones:** La tecnología utilizada para almacenar, procesar, convertir, proteger y recuperar información (datos, voz, imágenes y video) a través de sistemas a los que se puede acceder mediante equipos y dispositivos electrónicos, susceptibles de interconectarse para transferir e intercambiar información.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría, en cumplimiento a los principios de legalidad, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y contraloría social, en uso de las atribuciones en materia de fiscalización que le otorgan las disposiciones legales,



realizará las acciones necesarias de carácter preventivo y correctivo para coadyuvar a generar una Administración Pública Estatal de resultados que informe y rinda cuentas.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría en uso de las atribuciones que le corresponden, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Estatal, podrá implementar los siguientes sistemas:

- I. Denuncias;
- II. Transparencia;
- III. Control y Evaluación Gubernamental;
- IV. Entrega-Recepción, y
- V. Evaluación del Desempeño Gubernamental.

La Secretaría, además de los sistemas antes mencionados, podrá implementar los demás que tengan relación con las atribuciones y obligaciones que le otorgan las disposiciones legales aplicables. Los sistemas serán coordinados por el Secretario, en conjunto con las subsecretarías y direcciones de la Secretaría que correspondan.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6.- Al frente de la Secretaría estará a cargo un Secretario, que contará con el grado de Licenciatura, además de cumplir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; le corresponderá originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y propiciar el desarrollo y funcionalidad del trabajo, pudiendo delegar atribuciones y obligaciones a servidores públicos subalternos.

ARTÍCULO 7.- El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas y de los servidores públicos siguientes:

A.- Unidades Administrativas

- I. Unidades Administrativas adscritas directamente a la oficina del Secretario:
 - a) Secretaría Técnica;



- b) Secretaría Particular;
- c) Dirección de Administración;
- d) Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana;
- e) Dirección de Contraloría Región Laguna;
- f) Dirección de Investigaciones;
- g) Órgano Interno de Control de la Secretaría.

II. Subsecretaría de Fiscalización;

- a) Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales;
- b) Dirección de Auditoría de Obra Pública; y
- c) Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control.

- c). 1 Titulares de Órganos Internos de Control; y
- c) 1.1 Subcontratores.

III. Subsecretaría Jurídica;

- a) Dirección Jurídica y de Normatividad;
- b) Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- c) Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, y
- d) Dirección de Gestión en la Función Pública.

B.- Comisarios Públicos.

C.- Órganos Desconcentrados

- I. Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría contará con la estructura orgánica que establece el presente reglamento y cada subsecretaría, dirección, jefatura o su similar, se integrará con el personal designado para tal efecto, para el cumplimiento de las atribuciones que les son encomendadas.

ARTÍCULO 9.- El Secretario vigilará que las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control promuevan entre las Dependencias y Entidades el establecimiento de sistemas de control preventivo, correctivo y de evaluación gubernamental, tendientes a mejorar y hacer más eficiente la calidad de la gestión pública estatal.

ARTÍCULO 10.- Para el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas la



Secretaría en las fracciones XVII y XXVIII del artículo 36 de la Ley Orgánica, contará con los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Fiscalía, quienes tendrán el carácter de autoridad, los cuales tendrán las atribuciones establecidas en el presente reglamento y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 11.- Los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades y, en su caso, el servidor público que realice las atribuciones de control y evaluación, serán coordinados y dependerán directa y funcionalmente de la Secretaría. Asimismo, observarán las políticas, programas de trabajo, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12.- Los Órganos Internos de Control constituyen unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de la dependencia, entidad u organismo auxiliar en que se encuentren adscritos.

ARTÍCULO 13.- Las Dependencias y Entidades proveerán, en sus respectivos ámbitos de competencia, y con cargo a sus presupuestos, los recursos que requieran los Órganos Internos de Control para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 14.- La Secretaría, Subsecretarías, direcciones, Órganos Internos de Control, órganos desconcentrados y demás unidades administrativas que la integran, ejercerán sus atribuciones en forma coordinada y programada, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y a los instrumentos que de éste se deriven, siendo responsables de las actividades que les son encomendadas.

ARTÍCULO 15.- El Secretario, subsecretarios, directores, los titulares de los Órganos Internos de Control y órganos desconcentrados se auxiliarán para el despacho de los asuntos de su competencia, de los servidores públicos, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y en el Manual de Organización de la Secretaría, de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 16.- El Secretario se auxiliará de servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 17.- Los directores, jefes de departamento o equivalentes de la Secretaría, podrán ejercer las atribuciones que se confieren al titular de la unidad administrativa en la cual se encuentre adscrito a fin de atender los asuntos que se encuentren en trámite, conforme al acuerdo delegatorio que, en el ámbito de su competencia, emita el



Secretario, los Subsecretarios o los Directores a quien se encuentren adscritos.

ARTÍCULO 18.- No podrán ser delegadas, las atribuciones que determinan la conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa las que ordenan el inicio de las acciones de control y evaluación, ni las relacionadas con la emisión de informes.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 19.- Al Secretario le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Titular del Poder Ejecutivo, sobre el resultado de la evaluación, fiscalización y auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades;
- II. Promover la creación de contralorías internas en las Dependencias y Entidades, fomentando las actividades relativas al control y la evaluación de la gestión pública;
- III. Atraer cualquier asunto que obre en los Órganos Internos de Control que a su juicio considere necesario que deba conocer directamente la Secretaría;
- IV. Informar al Titular del Poder Ejecutivo sobre el resultado de los procedimientos administrativos que le competen y presentar las denuncias ante las autoridades correspondientes;
- V. Designar a los comisarios públicos de las Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Emitir acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;
- VII. Rubricar en unión con sus subalternos, los acuerdos, las resoluciones y documentos que se emitan en la Secretaría, en cuyos casos así lo determine;
- VIII. Planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el sistema estatal de control y evaluación gubernamental para efectos preventivos y correctivos;



- IX. Ordenar y autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y verificaciones en las Dependencias y Entidades, ya sea directamente, a través de los Órganos Internos de Control, o en su caso por conducto de terceros;
- X. Habilitar al personal de la Secretaría para llevar a cabo los trabajos de entrega-recepción en las Dependencias y Entidades;
- XI. Ejercer la fe pública en los procedimientos administrativos y demás actuaciones en el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XII. Participar en el desarrollo administrativo integral de las Dependencias y Entidades, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios objetivos, buscando en todo momento la eficacia, eficiencia, descentralización, simplificación y transparencia;
- XIII. Expedir constancias y copias certificadas de documentos existentes en sus archivos y de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría;
- XIV. Constatar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad, o al cuidado del Gobierno del Estado;
- XV. Establecer los lineamientos y procedimientos para la revisión, informes de auditoría, de solventaciones y seguimiento, en las Dependencias y Entidades;
- XVI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XVII. Proponer la implementación de controles internos efectivos, a fin de garantizar la correcta aplicación y operación de las Dependencias y Entidades;
- XVIII. Suscribir convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;



- XIX. Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría;
- XX. Suscribir contratos, convenios y cualquier acto jurídico que sea competencia de la Secretaría;
- XXI. Endosar, girar y liberar cheques, aperturar o cerrar cuentas bancarias a través de la designación de las firmas autorizadas para los efectos relativos a los recursos asignados a la Secretaría;
- XXII. Solicitar a las Dependencias y Entidades, cualquier tipo de documentación e información para el despacho de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- XXIII. Otorgar poderes generales o especiales a sus subalternos para que sea representado ante cualquier autoridad;
- XXIV. Planear, organizar, dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias;
- XXV. Designar, remover, comisionar y reubicar a los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, los subcontratores y al personal a su cargo, cuando así lo considere pertinente para el mejor desempeño de las atribuciones de la Secretaría;
- XXVI. Atender a los servidores públicos y conceder audiencias al público en general;
- XXVII. Aprobar los planes de trabajo de las distintas unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- XXVIII. Crear comités al interior de la Secretaría para el desempeño de sus atribuciones y participar en ellos cuando así lo considere necesario;
- XXIX. Participar en comités o comisiones con la finalidad de compartir experiencias en materia de control y evaluación gubernamental, ya sean de carácter federal, estatal o municipal;
- XXX. Coordinar y supervisar los sistemas que implemente la Secretaría;



PRIMA TOURS



- XXXI. Emitir exhortos, apercibimientos y recomendaciones;
- XXXII. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades y de aquellas disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas;
- XXXIII. Substanciar las inconformidades que interpongan los particulares con motivo de los actos derivados de los procedimientos de licitación, en los términos establecidos en las leyes y reglamentos respectivos y resolver los recursos que interpongan en contra de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Secretaría;
- XXXIV. Implementar mecanismos de colaboración con organismos de participación ciudadana que ejerzan facultades de fiscalización, a fin de coadyuvar y fortalecer el desarrollo de las investigaciones derivadas de los delitos cometidos por servidores públicos que participen en contrataciones públicas del ámbito estatal y municipal;
- XXXV. Designar y remover al personal dependiente de la Secretaría;
- XXXVI. Informar periódicamente al Ejecutivo del Estado y al Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación de la gestión de las Dependencias y Entidades y aquellas que hayan sido objeto de fiscalización; además, informar a las autoridades competentes, cuando proceda, el resultado de tales intervenciones y, en su caso, promover u ordenar las acciones que procedan ante las autoridades competentes para corregir las irregularidades detectadas;
- XXXVII. Proponer y establecer las medidas pertinentes para prevenir y combatir la corrupción;
- XXXVIII. Establecer mecanismos internos aplicables a la Administración Pública Estatal para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXXIX. Ejercer las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos le otorga a los Órganos Internos de Control para revisar mediante las auditorías correspondientes el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos estatales;



- XL. Formular y conducir, en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Consejo de Participación Ciudadana del Sistema Local Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso de los particulares a la información generada y difundir dichas acciones hacia la sociedad;
- XLI. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Consejo de Participación Ciudadana del Sistema Local Anticorrupción, tanto en el ámbito local como nacional, en materia de combate a la corrupción;
- XLII. Emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, conforme los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XLIII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo de conformidad con los términos estipulados en las disposiciones en la materia, además de realizar las verificaciones en caso de detectar alguna anomalía;
- XLIV. Dirigir las acciones de coordinación de la Secretaría con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, y con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- XLV. Representar a la Secretaría ante el Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Nacional de Fiscalización, el Sistema Local Anticorrupción y el Sistema Local de Fiscalización en los términos de la legislación aplicable;
- XLVI. Coordinar y supervisar el Sistema de Control Interno, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; además, expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias dentro de las Dependencias, Entidades y en la Fiscalía y realizar las auditorías necesarias, en sustitución o apoyo de sus propios Órganos Internos de Control;
- XLVII. Promover la correcta aplicación y supervisión de los proyectos, programa, normas, políticas, lineamientos, criterios y estrategias, que deben observar las Dependencias, Entidades y organismos del Poder Ejecutivo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, según las disposiciones jurídicas aplicables;



- XLVIII. Coordinar los trabajos en materia de Gobierno que se implementen en las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal;
- XLIX. Integrar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- L. Coordinar la recepción, registro, análisis, custodia y verificación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- LI. Emitir la declaración que deje sin efectos el nombramiento o contrato de los servidores públicos que omitan presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, aun cuando le hubiese sido requerida y ordenar la notificación de dicha declaración al titular de la Dependencia o Entidad correspondiente, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades; y
- LII. Las que le atribuyan las leyes, reglamentos, acuerdos, otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Ejecutivo del Estado y las que le competen a las unidades administrativas que tenga adscritas.

SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 20.- A las subsecretarías les corresponde planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 21.- Al frente de cada subsecretaría estará a cargo un subsecretario, que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Ejercer, en su caso, las atribuciones que le otorga el presente Reglamento a las unidades administrativas que tenga adscritas;
- II. Coordinar a las unidades administrativas bajo su adscripción, para promover que las Dependencias y Entidades establezcan sistemas de control interno preventivo y correctivo tendientes a mejorar y modernizar la gestión pública estatal.



- III. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento;
- V. Proponer al Secretario el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas de su competencia;
- VI. Formar parte de los comités que se integren al interior de la Secretaría en los cuales tenga competencia, o bien, los que le encomiende el Secretario;
- VII. Apoyar al Secretario en la vinculación de la Secretaría con las autoridades federales, estatales y municipales;
- VIII. Emitir bases y criterios específicos relacionados con las acciones de control y evaluación, previa consideración del Secretario;
- IX. Proponer al Secretario normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia;
- X. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Secretario y aquellos que le correspondan en razón de sus atribuciones;
- XI. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección y control de las unidades administrativas de su competencia, y establecer los mecanismos de integración e interrelación que propicien el adecuado desarrollo de las atribuciones de la Subsecretaría que corresponda;
- XII. Autorizar los programas anuales de trabajo de la subsecretaría, previa autorización del Secretario;
- XIII. Atender a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades y conceder audiencias al público en general;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia;



- XV. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos y de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de su área en relación con los asuntos de su competencia;
- XVI. Impulsar la mejora continua del área a su cargo, a través de la implementación de sistemas de gestión de calidad, procesos de reingeniería y demás estrategias o instrumentos que se consideren pertinentes;
- XVII. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia;
- XVIII. Remitir los asuntos que no sean de su competencia a la unidad administrativa correspondiente; y
- XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN III

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 22.- Al frente de cada dirección estará a cargo un director, quien ejercerá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular y proponer a su superior inmediato, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que les corresponda;
- III. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Proponer a su superior inmediato, las modificaciones jurídicas y administrativas tendentes a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Acordar con su superior inmediato, la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes



solicitados por su superior inmediato;

- VII. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control;
- VIII. Formar parte de los comités que se integren al interior de la Secretaría en los cuales tenga competencia, o bien que le señale sus superiores;
- IX. Impulsar la mejora continua del área a su cargo, a través de la implementación de procesos de reingeniería y demás estrategias o instrumentos que se consideren pertinentes;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- XI. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos y de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de su área, en relación con los asuntos de su competencia;
- XII. Custodiar y preservar por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos, que por razón de su empleo, cargo o comisión, registren, generen, obtengan, administren, manejen y archiven, impidiendo la divulgación, utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento, por cualquier medio no autorizado;
- XIII. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia;
- XIV. Remitir los asuntos que no sean de su competencia a la unidad administrativa correspondiente;
- XV. Informar mensualmente al Secretario sobre el avance de sus actividades; y
- XVI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomienden el Secretario o, en su caso, el Subsecretario en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS DIRECTAMENTE A LA OFICINA DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 23.- Del Secretario dependerán directamente, las siguientes unidades administrativas: la Secretaría Técnica, la Secretaría Particular, la Dirección de Administración, la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, la Dirección de Contraloría Región Laguna, la Dirección de Investigaciones y el Órgano Interno de Control de la Secretaría.

SECCIÓN I
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 24.- El titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general de la Secretaría, tanto al interior como al exterior de la Secretaría de la misma;
- II. Hacer del conocimiento del Secretario los casos que demandan soluciones urgentes;
- III. Vigilar el seguimiento de los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario, para su cumplimiento en tiempo y forma;
- IV. Establecer, a través de la Secretaría Particular, los criterios para la integración de la agenda del Secretario;
- V. Coadyuvar en la planeación, realización y presentación de las sesiones y/o eventos de la Secretaría;
- VI. Participar en las distintas comisiones que el Secretario le designe;
- VII. Establecer y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a fin de dar seguimiento a los acuerdos y temas relacionados con el funcionamiento de la Secretaría, y
- VIII. Las demás que el Secretario le confiera.

SECCIÓN II
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 25.- El titular de la Secretaría Particular, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Diseñar, organizar y operar los procedimientos para la toma de acuerdos del Secretario con los titulares de las distintas Dependencias y Entidades;
- II. Mantener actualizado el directorio de las diferentes Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;
- III. Coordinar y turnar el desahogo de la correspondencia recibida en la Secretaría;
- IV. Organizar y controlar el archivo de la oficina del Secretario;
- V. Coordinar a los titulares de las distintas subsecretarías, direcciones y demás personal adscrito a la Secretaría, para el cumplimiento de los acuerdos asumidos en reuniones y mesas de trabajo;
- VI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre el Secretario, subsecretarios, directores y demás personal de la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones que a cada uno les corresponde;
- VII. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Secretario para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar en la programación de giras de trabajo, para asegurar que los objetivos y metas que se han trazado en la Secretaría, se lleven a cabo conforme lo planeado;
- IX. Requerir a las diversas áreas de la Secretaría la remisión de la información y documentación que obre en su poder que solicite el Secretario; y
- X. Las demás que el Secretario le confiera.

ARTÍCULO 26.- El Secretario Particular, contará con el número de auxiliares necesarios para desahogar a plenitud las cargas de trabajo relacionadas con las atribuciones que el presente Reglamento.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 27.- Al frente de la Dirección de Administración estará a cargo un director, que deberá contar con licenciatura en contaduría pública.



ARTÍCULO 28.- La Dirección de Administración contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, difundir y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- II. Cubrir las plazas vacantes de la Secretaría, previa autorización del Secretario, con personal capacitado para el área correspondiente, realizando el proceso de selección y contratación de personal, en coordinación con el área de recursos humanos de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado, en los casos que así proceda;
- III. Llevar a cabo el procedimiento correspondiente al registro y reporte de incidencias de altas, bajas, permisos, ausencias, incapacidades, transferencias de funciones, nivelación de sueldos, prestaciones y demás actividades referentes al personal de la Secretaría;
- IV. Autorizar programas de capacitación al personal de la Secretaría atendiendo a la suficiencia presupuestal;
- V. Coordinar la elaboración de las identificaciones oficiales del personal de la Secretaría;
- VI. Mantener actualizados los expedientes y directorio del personal de la Secretaría;
- VII. Realizar la valoración para la adquisición de materiales, suministros y de activo fijo, así como requerimientos y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- VIII. Promover y autorizar los materiales y servicios a cada una de las áreas de la Secretaría, previa evaluación de las necesidades de las mismas;
- IX. Realizar y controlar el servicio de mensajería de la Secretaría;
- X. Llevar el control de los bienes patrimoniales y realizar inventarios periódicos de las existencias, estado de los bienes y baja de los en desuso de la Secretaría;
- XI. Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado a la Secretaría llevando a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo necesario;



- XII. Administrar y controlar los recursos financieros de la Secretaría;
- XIII. Operar y responsabilizarse del manejo de cuentas bancarias y financieras a nombre de la Secretaría;
- XIV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo al Secretario para su aprobación y posteriormente enviarlo a la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado;
- XV. Elaborar el programa anual de trabajo de la propia Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría;
- XVI. Recibir, revisar, autorizar y tramitar las solicitudes de viáticos del personal de la Secretaría y realizar la recepción, previo análisis de la comprobación de los mismos;
- XVII. Establecer las medidas necesarias para hacer más eficiente el ejercicio del gasto e inversión de la Secretaría;
- XVIII. *Establecer mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas informáticos de la Secretaría,*
- XIX. Ordenar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y sistemas informáticos de la Secretaría;
- XX. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría para determinar la suficiencia presupuestal para el rubro de capacitación del personal de la Secretaría con las unidades administrativas competentes;
- XXI. Realizar las gestiones necesarias a efecto de disponer de los recursos derivados por conceptos de control, vigilancia y supervisión, en términos del artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas; y \
- XXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, otras disposiciones legales aplicables y las que le sean conferidas por el Secretario.



ARTÍCULO 29.- La Dirección de Administración para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Área y personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 30.- Al frente de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana estará a cargo un director, que deberá contar con el grado de licenciatura.

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Contraloría Social contará con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar estrategias para propiciar que la población beneficiada de programas sociales esté informada sobre las reglas de operación de los mismos, estándares de los servicios, características específicas de las obras, acciones y proyectos, tipos y montos de apoyos económicos;
- II. Impulsar la difusión de los medios institucionales existentes para resolver dudas y canalizar denuncias, peticiones e inconformidades;
- III. Promover mecanismos que propicien la rendición de cuentas, buscando transparentar los procedimientos administrativos y operativos;
- IV. Fomentar entre los servidores públicos y la ciudadanía, la cultura de la legalidad y transparencia, honradez e integridad;
- V. Elaborar modelos de organización social para el control y vigilancia, que diversifiquen las formas de participación social, organizada o individual, en su vertiente de contraloría social;
- VI. Apoyar, mediante la capacitación y asesoría, a la población y a las organizaciones de la sociedad civil para que cuenten con las herramientas necesarias y realicen tareas de carácter preventivo en el control y vigilancia de las obras y acciones de gobierno en sus distintos niveles y para que conozcan y ejerzan su derecho a la información;



- VII. Operar el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias y canalizar las peticiones o sugerencias presentadas por la ciudadanía a las instancias correspondientes, utilizando la información generada para mejorar procesos y evaluar la actuación del gobierno;
- VIII. Fomentar que la actuación de los servidores públicos y de la ciudadanía se apegue a los valores éticos y cívicos;
- IX. Fortalecer los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana contribuyendo a elevar la confianza y credibilidad mutua entre el gobierno y los ciudadanos;
- X. Cumplir con las acciones que se determinen conjuntamente con las instancias del Gobierno Federal, con respecto a los programas de Contraloría Social desarrollados con recursos federales;
- XI. Capacitar y asesorar, en el ámbito de su competencia, a los servidores públicos estatales, municipales y a los miembros de los comités de desarrollo municipal, comités comunitarios y a la ciudadanía en general;
- XII. Orientar a la ciudadanía, que solicite asesoría en materia de su competencia, por medio de los servicios de orientación que ofrece la Secretaría;
- XIII. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
- XIV. Coadyuvar con el trabajo de las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- XV. Elaborar el plan anual de trabajo de la Dirección, acorde a las necesidades de la Secretaría;
- XVI. Turnar a la Dirección de Investigaciones, las denuncias presentadas en contra de servidores públicos o particulares;
- XVII. Realizar funciones de supervisión, respecto de los servidores públicos de la Secretaría que desempeñen sus funciones de contraloría social y participación ciudadana de forma permanente en la Región Laguna; y



- XVIII. Las demás que le atribuyan las Leyes, reglamentos, otras disposiciones legales aplicables y las que le sean conferidas por el Secretario.

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Área y personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA REGIÓN LAGUNA

ARTÍCULO 33.- Al frente de la Dirección de Contraloría Región Laguna estará a cargo un director, que deberá contar con el grado de licenciatura.

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Contraloría Región Laguna tendrá competencia en los municipios comprendidos en la Región Laguna, para ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades propias de su competencia;
- II. Establecer y aplicar el control necesario para vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes en el ejercicio, verificando desde la programación y presupuestación hasta la operación y entrega de los recursos de la Dirección;
- III. Coadyuvar con el trabajo de las demás áreas y unidades de la Secretaría;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades;
- V. Elaborar el programa anual de trabajo acorde a las necesidades de la Secretaría;
- VI. Difundir el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias, orientando a la ciudadanía sobre los medios y formas para la presentación de las mismas;
- VII. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia a que haya lugar, antes o durante el procedimiento administrativo;



- VIII. Representar legalmente a la Secretaría en la Región Laguna y al Titular, en todas las controversias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o aquella sea parte;
- IX. Asistir o habilitar al personal a su cargo para supervisar los procedimientos de licitación en la Región Laguna;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Investigaciones a fin de realizar las diligencias y actuaciones que se deriven de denuncias y procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XI. Expedir, una vez que sea cubierta la documentación en términos de ley, los certificados provisionales o definitivos de proveedores;
- XII. Resguardar el archivo correspondiente al Padrón de Proveedores de la Región Laguna;
- XIII. Administrar eficiente y eficazmente, los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina a su cargo para su óptimo aprovechamiento;
- XIV. Implementar, coordinar y supervisar los sistemas que instale la Secretaría en la Región Laguna, coadyuvando con los responsables de su operación;
- XV. Habilitar y supervisar al personal de la Secretaría para llevar a cabo los trabajos de entrega-recepción, en las Dependencias y Entidades;
- XVI. Ejercer la fe pública en los procedimientos administrativos y demás actuaciones en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVII. Participar en el desarrollo administrativo integral de las Dependencias y Entidades, a fin de que los recursos humanos, materiales, financieros y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios objetivos, a través de la eficacia, eficiencia, descentralización, simplificación y transparencia;
- XVIII. Realizar funciones de supervisión, respecto de los titulares de los Órganos Internos de Control, subcontralores, auditores y demás servidores públicos de la Secretaría que desempeñen sus funciones de forma permanente en la Región Laguna;



- XIX. Constatar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;
- XX. Solicitar a las Dependencias y Entidades, cualquier tipo de documentación e información para el despacho de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- XXI. Atender al público en general y a los servidores públicos concediéndoles audiencia;
- XXII. Emitir las constancias de no inhabilitación;
- XXIII. Emitir exhortos, apercibimientos y recomendaciones;
- XXIV. Substanciar las inconformidades que interpongan los particulares con motivo de los actos derivados de los procedimientos de licitación, en los términos establecidos en las leyes y reglamentos respectivos, así como resolver los recursos que interpongan en contra de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Secretaría;
- XXV. Practicar las diligencias y cumplimentar los acuerdos que emita el Secretario;
- XXVI. Solicitar a las áreas de auditoría de la Secretaría los elementos que se necesiten para iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa o para su sustanciación;
- XXVII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías a fondos y programas financiados con recursos federales, que sean auditados por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación al Gobierno del Estado de Durango y sus Municipios;
- XXVIII. Radicar los informes y expedientes de los hallazgos derivados de las auditorías federales, que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas o penales de servidores públicos, y en su caso, turnarlos a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar;
- XXIX. Atender el seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa, derivados de auditorías realizadas por parte de la Secretaría de la Función Pública;



- XXX. Asesorar a los órganos de control municipales en el seguimiento de los requerimientos correctivos y acciones derivadas de las auditorías a fondos y programas federales, efectuadas por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación;
- XXXI. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría, para cumplir con el programa anual de trabajo;
- XXXII. Coadyuvar a vigilar la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y sus respectivos Reglamentos, en coordinación con el Secretario;
- XXXIII. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos y decretos que sean competencia de la Secretaría, así como los convenios, acuerdos y contratos que deba suscribir la misma;
- XXXIV. Sistematizar y compilar las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría y aquellas en las que tenga competencia;
- XXXV. Emitir, integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango de la Región Laguna;
- XXXVI. Solicitar información de los procedimientos jurídicos administrativos que estén conociendo los Órganos Internos de Control, y de así considerarlo, atraerlos;
- XXXVII. Asesorar jurídicamente en asuntos de su competencia, al Secretario, subsecretarios y demás unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten;
- XXXVIII. Supervisar el cumplimiento de las normas de control, evaluación y auditoría que deben observarse en las Dependencias, Entidades y organismos auxiliares de la administración pública estatal, asesorando en el ámbito de su competencia, a las que lo soliciten en la Región Laguna;
- XXXIX. Coadyuvar y apoyar en el seguimiento de las solventaciones de las observaciones o irregularidades determinadas respecto a las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de resultados de las auditorías o revisiones;



- XL. Informar a la Secretaría sobre los acuerdos obtenidos en las reuniones de los órganos de gobierno de las Entidades ubicadas en la Región Laguna;
- XLI. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las Dependencias, las Entidades, la Fiscalía y los particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XLII. Fungir como autoridad substanciadora en términos de la Ley de Responsabilidades respecto a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XLIII. Impulsar la difusión de los medios institucionales existentes para resolver dudas y canalizar denuncias, peticiones e inconformidades;
- XLIV. Fomentar entre los servidores públicos y la ciudadanía, la cultura de legalidad y transparencia y los hábitos contrarios a cualquier forma de corrupción;
- XLV. Canalizar las peticiones y/o sugerencias presentadas por la ciudadanía a las instancias correspondientes, utilizando la información generada para mejorar procesos y evaluar la actuación del gobierno;
- XLVI. Fomentar que la actuación de los servidores públicos y de la ciudadanía se apegue a los valores éticos y cívicos;
- XLVII. Turnar a la Dirección de Investigaciones las denuncias presentadas en contra de servidores públicos o particulares;
- XLVIII. Llevar a cabo el procedimiento correspondiente al registro y reporte de incidencias de altas, bajas, permisos, ausencias, incapacidades y mantener actualizado los expedientes y directorios del personal en la Región Laguna;
- XLIX. Llevar el control de los bienes patrimoniales y realizar inventarios periódicos de las existencias, estado y baja de los bienes en desuso;
 - L. Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado a la Dirección de Contraloría Región Laguna, informar y solicitar a la Dirección de Administración se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo necesario;
 - LI. Revisar, autorizar y tramitar las solicitudes de viáticos del personal de la Dirección y realizar la recepción, previo análisis de la comprobación de los mismos;



- LII. Recibir y resguardar los archivos de la Dirección de Contraloría Región Laguna conforme a las disposiciones que se establezcan para tal efecto; y
- LIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

ARTÍCULO 35.- Las diligencias que se practiquen en la Dirección de Contraloría Región Laguna, dentro de su ámbito competencial podrán realizarse por el propio titular, o por los servidores públicos que comisione para tal efecto.

ARTÍCULO 36.- La Dirección Región Laguna para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Área y personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

SECCIÓN VI DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

ARTÍCULO 37.- Al frente de la Dirección de Investigaciones estará a cargo un director, que deberá contar con el grado de licenciatura en Derecho.

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Investigaciones, además de las atribuciones previstas para las autoridades investigadoras en el presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Conocer originalmente, en el ámbito de sus respectivas competencias, las investigaciones respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- II. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas;
- III. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal o de particulares;
- IV. Recibir denuncias por diferentes medios, tanto físicos como virtuales;



- V. Ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta comisión de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal o de particulares;
- VI. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta comisión de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal o de particulares;
- VII. Instruir la remisión de las denuncias o asuntos captados a través de los sistemas de denuncias que no sean competencia de la Secretaría, a las autoridades que considere competentes;
- VIII. Solicitar la colaboración de las demás unidades administrativas de la Secretaría facultadas para que en el ámbito de su competencia se puedan investigar probables faltas administrativas;
- IX. Delegar facultades de investigación a los servidores públicos dependientes de la Dirección;
- X. Radicar los informes y expedientes de los hallazgos derivados de las auditorías federales, que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas o penales de servidores públicos, y en su caso turnarlos a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar;
- XI. Solicitar la emisión de dictámenes periciales de diferente índole con las instituciones con que se tenga celebrado convenio, o bien realizar los trámites necesarios para solicitar la colaboración de otras instituciones que puedan prestar el servicio; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Investigaciones para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Área y personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.



DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 40.- El titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, será designado en términos de lo dispuesto en el artículo 36, fracción XVII de la Ley Orgánica del Estado de Durango, a propuesta del Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 41.- El titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, deberá tener el grado de licenciatura, contar un reconocido prestigio y vocación de servicio.

ARTÍCULO 42.- El titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría contará con las atribuciones previstas en el presente Reglamento a los titulares de los Órganos Internos de Control y las genéricas que los directores, y además contará con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar supervisiones, revisiones y auditorías al interior de la Secretaría;
- II. Sancionar los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de la Secretaría;
- III. Constatar el cumplimiento por parte de la Secretaría de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, y
- IV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le sean conferidas por el Secretario.

ARTÍCULO 43.- El Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Área y personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN I DE LA SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 44.- La Subsecretaría de Fiscalización quedará a cargo de un Subsecretario, quien deberá tener el grado de licenciatura en derecho, contaduría



pública, administración o carrera afín, e cual podrá conferir facultades delegables a servidores públicos que dependan jerárquicamente, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- II. Coadyuvar en la operación de la política de la Secretaría, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Secretario;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación del Secretario, o que le correspondan por suplencia;
- IV. Realizar las funciones y comisiones especiales que el Secretario le delegue o encomiende para su ejercicio directo;
- V. Proponer estudios, proyectos, disposiciones, reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en las áreas administrativas que estén a su cargo para la aprobación del Secretario;
- VI. Proporcionar la asesoría y la cooperación técnica que le sea requerida por las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las normas y políticas que haya expedido y señalado el Secretario;
- VII. Colaborar con el Secretario en la evaluación de proyectos, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones que se elaboren en las diferentes áreas administrativas a su cargo;
- VIII. Informar al Secretario sobre asuntos de su competencia y coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas a su cargo para el efectivo desarrollo de las funciones de la Secretaría;
- IX. Mantener contacto permanente con las instancias del Gobierno Federal y Estatal que correspondan, para la elaboración y desarrollo de programas de control y auditorías de los recursos federales;
- X. Integrar y turnar al área correspondiente los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen



desprender probables responsabilidades administrativas, así como coadyuvar en la investigación correspondiente;

- XI. Solicitar cualquier tipo de información a las Dependencias, Entidades y sus organismos auxiliares, para efecto de realizar auditorías, revisiones, fiscalizaciones y verificaciones;
- XII. Fortalecer los sistemas y líneas estratégicas de la Secretaría;
- XIII. Coordinar y supervisar los sistemas que implemente la Secretaría a través de las direcciones a su cargo e informar al Secretario sobre los resultados;
- XIV. Ordenar la realización de auditorías financieras, operacionales y al desempeño de la gestión gubernamental, directas o por conducto de despachos externos y de visitas de inspección a las Dependencias, a las Entidades y a la Fiscalía General, a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con el fin de promover la eficacia en la gestión y prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de interés de los servidores públicos estatales;
- XV. Someter a consideración del Secretario, las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, el Sistema Local de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y, la Ley del Sistema Local Anticorrupción; y
- XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean conferidas por el Secretario.

ARTÍCULO 45.- La Subsecretaría de Fiscalización podrá determinar la forma y procedimientos en que se coordinará con cada área que dependa orgánicamente de ella, y cuando sea necesario o por indicaciones del Secretario, coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría.

ARTÍCULO 46.- La Subsecretaría de Fiscalización contará con una Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales, una Dirección de Auditoría de Obra



Pública y una Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control.

SECCIÓN II DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 47.- Al frente de la Subsecretaría Jurídica estará a cargo un subsecretario, que deberá contar con título de Licenciado en Derecho y cédula o patente para el ejercicio de la profesión, expedidos por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 48.- La Subsecretaría Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en la Subsecretaría, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de asuntos de su competencia;
- II. Realizar las actuaciones que estime necesarias para mejor proveer, dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los que actúe como autoridad resolutora;
- III. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Solicitar cualquier tipo de documentación e información que se considere necesaria a las Dependencias, Entidades, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la Secretaría, para el desarrollo de los procedimientos jurídicos administrativos que pueda conocer la Secretaría, de acuerdo con lo que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Representar legalmente a la Secretaría, así como al Secretario, en todas las controversias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o aquella sea parte;
- VI. Practicar las diligencias y cumplimentar los acuerdos que emita el Secretario;
- VII. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia;
- VIII. Coadyuvar a vigilar la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del



Estado de Durango, y sus respectivos reglamentos, en colaboración con el Secretario;

- IX. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos y decretos que sean competencia de la Secretaría, además de los convenios, acuerdos y contratos que deba suscribir la misma;
- X. Compilar las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría y aquellas en las que tenga competencia;
- XI. Emitir las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- XII. Supervisar la integración, emitir los certificados definitivos y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango;
- XIII. Firmar las constancias provisionales que acreditan que el registro del Padrón de Proveedores de una persona física o moral se encuentra en trámite de inscripción o refrendo, una vez que hayan cumplido con los requisitos legales correspondientes;
- XIV. Atraer los procedimientos jurídicos administrativos que estén conociendo los Órganos Internos de Control y las unidades administrativas de la Secretaría, que considere pertinente;
- XV. Asesorar jurídicamente en asuntos de su competencia al Secretario y demás unidades administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten;
- XVI. Emitir exhortos, recomendaciones y apercibimientos;
- XVII. Ejercer la fe pública en la substanciación de los procedimientos administrativos, incluso en las actuaciones que se practiquen con motivo de notificaciones, inspecciones, desahogo de pruebas y todos los actos que se refieran a los procedimientos citados;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación del Secretario, o que le correspondan por suplencia.



- XIX. Realizar las funciones y comisiones especiales que el Secretario le delegue o encomiende para su ejercicio directo o las que le correspondan;
- XX. Someter, para la aprobación del Secretario, los estudios, proyectos, disposiciones y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en las unidades administrativas que estén a su cargo;
- XXI. Proporcionar la asesoría y cooperación técnica, en el ámbito de su competencia, que le sea requerida por las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las normas y políticas que hubiera expedido y señalado el Secretario;
- XXII. Evaluar conjuntamente con el Secretario, los proyectos, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones que se elaboren en las diferentes unidades administrativas a su cargo;
- XXIII. Informar al Secretario sobre asuntos de su competencia y coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas a su cargo o aquellas que le señale el Secretario;
- XXIV. Mantener contacto permanente con las instancias del Gobierno Federal y Estatal que correspondan para la elaboración y desarrollo de programas que sean competencia de la Secretaría;
- XXV. Fungir como autoridad resolutora, en términos de la Ley de Responsabilidades, respecto de los asuntos que la Subsecretaría considere conocer relacionados con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, y los pertenecientes a la Secretaría, e imponer las sanciones administrativas a que haya lugar;
- XXVI. Coordinar la administración del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales del Estado de Durango, de acuerdo con la legislación aplicable;
- XXVII. Emitir la declaración que deje sin efectos el nombramiento o contrato de los servidores públicos que omitan presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses y ordenar la notificación de dicha declaración al titular de la dependencia o entidad correspondiente, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;



- XXVIII. Dar vista a la Dirección de Investigaciones del incumplimiento del titular de la Dependencia o Entidad, por no separar del cargo al servidor público cuyo nombramiento o contrato quedó sin efectos, con el fin de que se inicie el procedimiento de investigación correspondiente; y
- XXIX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

ARTÍCULO 49.- La Subsecretaría Jurídica contará con una Dirección Jurídica y de Normatividad, una Dirección de Responsabilidades Administrativas, una Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses y una Dirección de Gestión en la Función Pública, pudiendo el titular de esta subsecretaría, delegar sus funciones en cualquiera de las direcciones antes mencionadas.

ARTÍCULO 50.- Tendrán plena validez, todas las actuaciones en los procedimientos jurídicos administrativos practicadas en las distintas áreas dependientes de la Subsecretaría Jurídica, tanto por sus titulares como por los servidores públicos comisionados o habilitados para ello.

ARTÍCULO 51.- En ausencia del titular de la Subsecretaría Jurídica, los titulares de la Dirección Jurídica y de Normatividad, de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, de la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, de la Dirección de la Gestión en la Función Pública, conjunta o separadamente, podrán ejercer las atribuciones que anteceden previa designación para tal efecto.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES

ARTÍCULO 52.- Al frente de la Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales estará a cargo un director, que deberá contar con el grado de licenciatura en contaduría pública o carrera afín.

ARTÍCULO 53.- La Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Vigilar el cumplimiento de los programas anuales de fiscalización y control planteados por la Dirección y proponer al superior jerárquico la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías registradas en el programa anual de trabajo;
- II. Proponer al superior jerárquico, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficienten los procedimientos y acciones de fiscalización y control competencia de su área;
- III. Proponer a su superior jerárquico la práctica de acciones de fiscalización y control, por sí o por terceros, para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de programas federales;
- IV. Vigilar, en coordinación con el superior jerárquico, el cumplimiento de planes y programas presentados para la evaluación del desempeño y la mejora de los procedimientos en materia de programas federales de las Dependencias y Entidades;
- V. Requerir información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la ejecución de las atribuciones establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables y determinar, en su caso, los plazos que correspondan;
- VI. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública, dentro del marco del acuerdo de coordinación que suscriben los gobiernos Federal y Estatal para la realización de auditorías establecidas en el mismo;
- VII. Coordinarse con los servidores públicos designados para atender las auditorías practicadas por los Órganos de Fiscalización Federal, a fin de que, durante el proceso de la auditoría se aporte la información de manera completa, ordenada y oportuna en el ámbito de su competencia, debiendo informar a su superior jerárquico;
- VIII. Someter a consideración del superior jerárquico la información que deba rendirse a la Secretaría de la Función Pública sobre el destino y uso de los recursos federales, en los términos de los convenios celebrados;



- IX. Determinar o, en su caso, tomar conocimiento de las observaciones y proponer mejoras derivadas de las acciones de fiscalización y control respecto de los programas federales y estatales; así como, dar seguimiento a su solventación o implementación, según corresponda;
- X. Proporcionar la asesoría, capacitación y apoyo sobre las políticas, normas y aplicación de recursos federales;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, evaluación y fiscalización que deben observar las Dependencias y Entidades, respecto de la ejecución de programas federales y estatales;
- XII. Revisar y evaluar en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el avance físico financiero de los programas que se realicen con recursos federales y estatales;
- XIII. Emitir las recomendaciones derivadas de las acciones de control, evaluación y fiscalización del ejercicio del presupuesto estatal y en su caso federal;
- XIV. Hacer del conocimiento a la Dirección de Investigaciones de los hallazgos generados de acciones de fiscalización y control, que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa, aportando la documentación soporte de los mismos;
- XV. Supervisar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con la legislación en materia de armonización contable;
- XVI. Determinar, formular y notificar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que efectúen;
- XVII. Realizar las acciones que se encuentren convenientes con la Entidad de Auditoría Superior del Estado;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de los compromisos institucionales con participación de fondos estatales, federales o convenidos; y
- XIX. Las demás que los confieren otras disposiciones legales y aquellas que encomiende el Secretario o el Subsecretario de Fiscalización.



ARTÍCULO 54.- La Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Área y personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 55.- Al frente de la Dirección de Auditoría de Obra Pública estará a cargo un director, que deberá contar con el grado de licenciatura en ingeniería civil, arquitectura o carrera afín.

ARTÍCULO 56.- La Dirección de Auditoría de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la revisión física de las obras que se realicen con recursos federales, estatales o convenidos;
- II. Verificar el cumplimiento de los compromisos institucionales en la obra pública, con participación de Fondos Estatales o Convenios;
- III. Coadyuvar en la realización de acciones para la instrumentación o fortalecimiento de los Sistemas de Control y Evaluación a la obra pública;
- IV. Vigilar que los recursos que aplique el Estado en materia de obra pública, sean en los términos estipulados en la legislación aplicable, con base en los acuerdos de coordinación que para el efecto se suscriban;
- V. Integrar los resultados de las revisiones, formulando los informes correspondientes en materia de obra pública, y dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones consignadas en el ejercicio de los recursos para efectos preventivos y correctivos;
- VI. Aplicar políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a normas y directrices que fije el Secretario en materia de control y fiscalización de obra pública;
- VII. Solicitar reportes, documentación e información que sea requerida, para llevar a cabo las supervisiones, revisiones y fiscalizaciones a su cargo;



- VIII. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el debido cumplimiento de las facultades de la Dirección;
- IX. Integrar y turnar a la Dirección de Investigaciones o autoridad correspondiente, los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven a acreditar dicha situación;
- X. Operar y realizar revisiones de la calidad en la obra pública a través del laboratorio de obra de la Secretaría;
- XI. Emitir los informes de calidad de los materiales de la obra pública;
- XII. Administrar el Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública,
- XIII. Realizar funciones de supervisión, respecto de los servidores públicos de la Secretaría que desempeñen sus funciones de fiscalización de obra pública y calidad de los materiales de forma permanente en la Región Laguna; y
- XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean conferidas por el Secretario.

ARTÍCULO 57.- La Dirección de Auditoría de Obra Pública para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Área y personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

ARTÍCULO 58.- Al frente de la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control estará a cargo un director, que deberá contar con el grado de licenciatura en contaduría pública o carrera administrativa afín.

ARTÍCULO 59.- La Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control contará con las siguientes atribuciones:



- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, evaluación y auditoría que deben observarse en las Dependencias, Entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- II. Asesorar a las Dependencias, Entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten;
- III. Realizar operaciones de supervisión y revisiones tendientes a verificar que las Dependencias y Entidades observan las normas y disposiciones que regulan el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y todas aquellas que se deriven de la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar que las Dependencias y Entidades registren y actualicen el inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado;
- V. Coordinar los trabajos de auditoría externa, de acuerdo con los lineamientos a que deban sujetarse los auditores externos en las Dependencias y Entidades, recibir y analizar los dictámenes que emitan;
- VI. Aplicar políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a normas y directrices que fije el Secretario, en materia de control, fiscalización y evaluación;
- VII. Proponer medidas de control preventivo y correctivo para el desarrollo de las funciones, tareas y responsabilidades de las Dependencias y Entidades y las relacionadas con la transparencia, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados;
- VIII. Vigilar que se cumpla el seguimiento de las medidas preventivas y en su caso las medidas correctivas derivadas de las observaciones o irregularidades determinadas;



- IX. Vigilar que se lleve a cabo, en tiempo y forma, el proceso de entrega-recepción en las Dependencias y Entidades, de conformidad con lo estipulado en la ley de la materia;
- X. Verificar el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos en las Dependencias y Entidades, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Turnar al área correspondiente, los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven a acreditar dicha situación;
- XII. Elaborar informes de los resultados sobre las evaluaciones al ejercicio de los recursos y, en caso de observaciones, emitir las propuestas necesarias para su corrección y prevención;
- XIII. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
- XIV. Vigilar el debido ejercicio del gasto público y verificar su congruencia con el presupuesto de egresos, a través de revisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones en las Dependencias y Entidades;
- XV. Solicitar cualquier tipo de información a las Dependencias, Entidades y organismos auxiliares, para efecto de realizar revisiones, fiscalizaciones y verificaciones;
- XVI. Coordinar a los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades;
- XVII. Recibir y analizar los estados financieros de las Dependencias y Entidades;
- XVIII. Asistir a las reuniones de los órganos de gobierno o equivalentes de acuerdo con la convocatoria emitida por cada Entidad;
- XIX. Informar al Secretario, sobre los acuerdos obtenidos en las reuniones de los órganos de gobierno de las Entidades;



- XX. Coadyuvar con el trabajo de las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- XXI. Proponer los formatos para la solicitud de reportes, documentación e información que sea requerida a las Dependencias, Entidades y organismos auxiliares, para realizar las supervisiones, revisiones y auditorías a su cargo, dentro del ámbito de su competencia;
- XXII. Vigilar que las acciones que realicen los responsables del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, se ajusten a los lineamientos y políticas emitidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado y demás disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Promover e incentivar, en materia de control institucional, acciones que fortalezcan el control interno y la gestión gubernamental a partir de las propuestas que formulen los Comités de Control y Desempeño Institucional, los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses;
- XXIV. Fortalecer las funciones de los Comités de Control y Desempeño Institucional en las Dependencias y Entidades y la participación activa del Comisario Público en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional en las Dependencias, las Entidades y la Fiscalía;
- XXV. Determinar los criterios para elegir a los auditores externos en función de su perfil y antecedentes profesionales;
- XXVI. Definir los lineamientos técnicos y económicos para designar, remover, controlar y evaluar la actuación de los auditores externos;
- XXVII. Someter a consideración del Secretario, la designación y remoción de los auditores externos de las Dependencias, las Entidades y la Fiscalía;
- XXVIII. Definir los criterios y procedimientos de carácter técnico para el desarrollo de las auditorías externas;



- XXIX. Coordinar el seguimiento de los hallazgos derivados del proceso de auditoría externa, con los Órganos Internos de Control de las Dependencias, las Entidades y la Fiscalía;
- XXX. Evaluar los resultados de los informes emitidos por los auditores externos;
- XXXI. Turnar a la autoridad competente, para los efectos legales que correspondan, los informes emitidos por los auditores externos cuando se desprendan presuntas irregularidades en el cumplimiento de las facultades de los servidores públicos o daño patrimonial a la hacienda pública estatal o al patrimonio de alguna Entidad.
- XXXII. Requerir información y documentación relacionada con las materias de su competencia a las Dependencias, Entidades, Fiscalía, Órganos Internos de Control, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos;
- XXXIII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, datos, documentos y demás elementos que requiera y resulten útiles o necesarios a los auditores externos, licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;
- XXXIV. Operar el sistema electrónico que al efecto se implemente, para el seguimiento de los Órganos Internos de Control y los Comisarios Públicos;
- XXXV. Fiscalizar la ejecución física y el ejercicio financiero de los fideicomisos públicos con recursos estatales o provenientes de convenios con la Federación que administren las Dependencias y Entidades; y
- XXXVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, otras disposiciones legales aplicables y las que le sean conferidas por el Secretario.

ARTÍCULO 60.- La Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Área y personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de



trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

SECCIÓN III.A DE LOS TITULARES DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y SUBCONTRALORES

ARTÍCULO 61.- Al frente de cada órgano interno de control estará a cargo un titular, deberán contar con el grado de licenciatura.

ARTÍCULO 62.- Los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las opiniones, denuncias, peticiones e inconformidades que se presenten en contra de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a que se encuentren adscritos y turnarlas a la Dirección de Contraloría Social para su registro y trámite correspondiente en el sistema implementado para tal efecto;
- II. Integrar los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven para acreditar dicha situación;
- III. Turnar al área correspondiente los expedientes que les sean solicitados o atraídos por la Secretaría;
- IV. Realizar las supervisiones, revisiones y auditorías tendientes a verificar que en las Dependencias o Entidades se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público y las relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal; contratación de servicios; obra pública; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, demás activos y recursos materiales.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por las personas que se comisionen para tal efecto, o bien en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;



- V. Atender los requerimientos de Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control y de las demás áreas que designe el Secretario para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- VI. Informar periódicamente, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden;
- VII. Presenciar los procedimientos de licitación que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades, coordinándose con el área correspondiente para tales efectos;
- VIII. Sancionar los procesos de entrega-recepción que surjan en las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra adscrito, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos y de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia;
- X. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XI. Desahogar el procedimiento establecido en términos del artículo 47 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría en las Dependencias, Entidades, Fiscalía y fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos, en los casos en que así se determine;
- XIII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental y vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría;



- XIV. Coadyuvar al óptimo desempeño de servidores públicos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- XV. Formular los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control dentro del ente público en que se encuentre adscrito, previa validación de la Secretaría, así como proponer las adecuaciones que requiera el ejercicio del presupuesto;
- XVI. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad competente;
- XVII. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, Entidades y Fiscalía en las que se encuentren adscritos, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- XVIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Fiscalía, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- XIX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- XX. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría y elaborar los proyectos de normas complementarias requeridas;
- XXI. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido e informar el estado que guarda cuando le sea solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXII. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, Entidades y Fiscalía;



- XXIII. Dar vista a la Dirección de Investigaciones, cuando adviertan alguna presunta falta administrativa con motivo del ejercicio de sus funciones y, en su caso, aportar las pruebas que lo acrediten;
- XXIV. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, Entidades y Fiscalía en la que estén adscritos; y
- XXV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que les confiera el Secretario.

ARTÍCULO 63.- Los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades podrán contar con subcontralores y demás personal que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 64.- Los titulares de los Órganos Internos de Control, podrán delegar por escrito a los subcontralores, las atribuciones que este Reglamento les otorga para ejercerlas en las unidades administrativas donde se encuentren adscritos.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 65.- Al frente de la Dirección Jurídica de Normatividad estará a cargo un director, que deberá contar con título de licenciado en derecho, y podrá delegar funciones a las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 66.- La Dirección Jurídica y de Normatividad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo y de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos;
- II. Solicitar cualquier tipo de documentación e información a las Dependencias y Entidades, que se considere necesaria para el desarrollo de los procedimientos jurídicos administrativos que pueda conocer la Secretaría, de acuerdo con lo que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables;



- III. Representar legalmente a la Secretaría y al Secretario, en todas las controversias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o aquella sea parte;
- IV. Practicar las diligencias y cumplimentar los acuerdos que emita el Secretario;
- V. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia;
- VI. Substanciar las inconformidades que interpongan los particulares con motivo de los actos derivados de los procedimientos de licitación en los términos establecidos en las leyes y reglamentos respectivos y resolver los recursos que interpongan en contra de los acuerdos y resoluciones emitidas por la Secretaría;
- VII. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos y decretos que sean competencia de la Secretaría, así como los convenios, acuerdos y contratos que deba suscribir la misma;
- VIII. Sistematizar y compilar las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría y aquellas en las que tenga competencia;
- IX. Emitir las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- X. Emitir, integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango;
- XI. Firmar las constancias provisionales que acreditan que el registro en el Padrón de Proveedores de una persona física o moral se encuentra en trámite de inscripción o refrendo, una vez que hayan cumplido con los requisitos legales correspondientes;
- XII. Solicitar información de los procedimientos jurídicos administrativos que estén conociendo los Órganos Internos de Control y atraerlos en caso de así considerarlo;
- XIII. Asesorar jurídicamente en asuntos de su competencia, al Secretario y demás unidades administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten;



- XIV. Emitir exhortos, recomendaciones y apercibimientos;
- XV. Ejercer la fe pública en los procedimientos jurídicos administrativos que conozca con motivo de sus funciones, incluso en las actuaciones que practiquen con motivo de notificaciones, inspecciones, desahogo de pruebas y todos los actos que se refieran al procedimiento citado;
- XVI. Coadyuvar a vigilar la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y sus respectivos reglamentos, en colaboración con el Secretario y demás áreas correspondientes; y presenciar los procesos de licitación;
- XVII. Fungir como autoridad investigadora en términos de la Ley de Responsabilidades respecto de los asuntos en los que se encuentren involucrados los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XVIII. Operar el Sistema de Compras Gubernamentales del Estado de Durango, previsto en las leyes que regulan las compras públicas y administrar la información contenida en el mismo;
- XIX. Emitir los proyectos de políticas, bases y lineamientos necesarios para el adecuado cumplimiento de la normatividad en materia de compras públicas;
- XX. Formular y someter a la consideración del subsecretario las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad con el fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, en las Dependencias, las Entidades y la Fiscalía;
- XXI. Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales o administrativas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, excepto en los casos en las que deban ser ejercidas por el Secretario o alguna unidad administrativa de la Secretaría;
- XXII. Diseñar y establecer un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las Dependencias, Entidades y la Fiscalía en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética; y hacer del conocimiento



de la sociedad los resultados de las evaluaciones;

- XXIII. Emitir, coordinar y llevar el registro y seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; además, con base en las mismas, crear un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
- XXIV. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;
- XXV. Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos sujetos a investigación, cuando así se le solicite por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XXVI. Requerir, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, información y documentación a las Dependencias, Entidades y a la Fiscalía, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés;
- XXVII. Requerir información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instauren por las autoridades competentes para sancionar conflictos de interés;
- XXVIII. Elaborar recomendaciones con el fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de las unidades administrativas competentes y de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Entidades y la Fiscalía;
- XXIX. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, dirigidos a los servidores públicos del Estado, a los integrantes de los Comités Conflictos de Interés
- XXX. Promover y coadyuvar con otros órdenes de gobierno, poderes, y demás entes públicos y con los sectores privado y social, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés;
- XXXI. Establecer las bases para reconocer y otorgar estímulos por conductas



ejemplares de servidores públicos en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, para la aplicación por parte de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

- XXXII. Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública, a partir del resultado de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- XXXIII. Proceder al registro de las sanciones impuestas a servidores públicos de la administración pública estatal que hayan quedado firmes, en el sistema electrónico correspondiente;
- XXXIV. Conformar y operar el Registro Único de Servidores Públicos que intervienen en contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos; y
- XXXV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, otras disposiciones legales aplicables y las que le sean conferidas por el Subsecretario Jurídico y por el Secretario.

ARTÍCULO 67.- Tendrán plena validez, las actuaciones practicadas por el titular de la Dirección Jurídica y de Normatividad o por los funcionarios comisionados o habilitados para ello, en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 68.- La Dirección Jurídica y de Normatividad para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Área y personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 69.- Al frente de la Dirección de Responsabilidades Administrativas estará a cargo un director, que deberá contar con título de licenciatura en derecho, y podrá delegar atribuciones a las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 70.- La Dirección de Responsabilidades Administrativas contará con las siguientes atribuciones:



- I. Realizar los acuerdos y diligencias dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades;
- III. Iniciar, substanciar e instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa, a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los pertenecientes a la Secretaría;
- IV. Solicitar cualquier tipo de documentación e información a las Dependencias, Entidades, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la Secretaría que se considere necesaria para el desarrollo de los procedimientos jurídicos administrativos que pueda conocer;
- V. Practicar las diligencias y cumplimentar los acuerdos que emita el Subsecretario Jurídico;
- VI. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia;
- VII. Emitir exhortos, recomendaciones y apercibimientos;
- VIII. Ejercer la fe pública en los procedimientos jurídicos administrativos que conozca con motivo de sus funciones, incluso en las actuaciones que practiquen con motivo de notificaciones, inspecciones, desahogo de pruebas y todos los actos que se refieran al procedimiento citado;
- IX. Atender los requerimientos correctivos derivados de las auditorías a fondos y programas financiados con recursos federales, auditados por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, al Gobierno del Estado de Durango y sus Municipios, en las que se promuevan acciones de responsabilidad administrativa;
- X. Atender los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública, para el seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XI. Asesorar a los órganos de control municipales en el seguimiento de los requerimientos correctivos y acciones derivadas de las auditorías a fondos y



programas federales efectuadas por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación;

- XII. Fungir como autoridad substanciadora en los procedimientos aplicables a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los pertenecientes a la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIII. Las previstas para las autoridades substanciadoras en el presente Reglamento;
- XIV. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos de la propia unidad administrativa y de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de su área con relación a los asuntos de su competencia; y
- XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, otras disposiciones legales aplicables y las que le sean conferidas por el Subsecretario Jurídico y por el Secretario.

ARTÍCULO 71.- Tendrán plena validez las actuaciones practicadas por el titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas o por los funcionarios comisionados o habilitados para ello, en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 72.- La Dirección de Responsabilidades Administrativas para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Área y personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

ARTÍCULO 73.- Al frente de la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses estará a cargo un director, que deberá contar con título de licenciatura en derecho.

ARTÍCULO 74.- La Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos de la Administración Pública Estatal obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;



- II. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, para su publicación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- IV. Practicar verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial que se encuentren en el sistema de evolución patrimonial y, de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente para su anotación en dicho sistema, o bien realizar las investigaciones conducentes en caso de detectarse inconsistencias de acuerdo con las facultades de autoridad investigadora, conferidas en el presente Reglamento;
- V. Operar los sistemas informáticos que se implementen para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, aportar y administrar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, que tenga como fin el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Solicitar al servidor público que formule las aclaraciones sobre el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable;
- VII. Revisar y analizar, desde el punto de vista contable-financiero, la información de la evolución del patrimonio de los servidores públicos y la concerniente a las investigaciones para verificar dicha evolución, a través del Departamento Contable de Situación Patrimonial;
- VIII. Formular el dictamen contable-financiero en el procedimiento de investigación para verificar la evolución patrimonial de los servidores públicos, a través del Departamento Contable de Situación Patrimonial;
- IX. Requerir por escrito a los sujetos obligados la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses, e iniciar la investigación por la omisión de la presentación de dicha declaración y la presunta comisión de la falta administrativa;



- X. Asesorar y brindar capacitación a los servidores públicos en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XI. Ejecutar los programas preventivos y las acciones que se determinen en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- XII. Emitir la declaración que deje sin efectos el nombramiento o contrato de los servidores públicos que omitan presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, aun cuando le hubiese sido requerida y ordenar la notificación de dicha declaración al titular de la dependencia o entidad correspondiente, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- XIII. Fungir como autoridad investigadora, tratándose de faltas administrativas por la omisión de presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses y de faltas administrativas graves por enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario o el Subsecretario Jurídico.

ARTÍCULO 75.- La Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Área y personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

SECCIÓN VII DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 76.- Al frente de la Dirección de Gestión en la Función Pública estará a cargo un director, que deberá contar con el grado de licenciatura.

ARTÍCULO 77.- La Dirección de la Gestión en la Función Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las directrices que en materia de desarrollo administrativo, orienten a la Secretaría;
- II. Emitir lineamientos para la creación de manuales de organización y de procedimientos dentro de la Administración Pública Estatal.



- III. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en términos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado;
- V. Proponer al Secretario, normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento y operación del sistema de evaluación del desempeño de la Secretaría;
- VI. Diseñar y establecer los criterios de evaluación que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de los planes, programas y acciones instrumentados por la Secretaría, en relación con el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- VII. Coordinar las acciones que se implementen para realizar evaluaciones del desempeño de los programas anuales de trabajo y su contribución al Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Realizar las evaluaciones de los sistemas, métodos y procedimientos establecidos en la Secretaría, para en su caso proponer las mejoras a los mismos;
- IX. Proporcionar al Secretario, las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas a las mismas, supervisando su adecuado seguimiento;
- X. Asesorar, y en su caso participar, con las unidades administrativas de la Secretaría y demás instancias directamente o a través de terceros, en la elaboración e implementación de indicadores o herramientas de mejora continua, que permitan conocer el impacto cualitativo y cuantitativo de las acciones realizadas por aquellas, buscando las soluciones o procedimientos que permitan que los servicios prestados a la ciudadanía sean más eficientes y eficaces;
- XI. Programar, organizar y coordinar las acciones de actualización, capacitación general y técnica especializada o de carácter cultural para el personal de la Secretaría y contribuir a la evaluación de su desempeño, para coadyuvar con el



cumplimiento de los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales, en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

- XII. Establecer mecanismos que permitan instrumentar y operar el Servicio Público de Carrera, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Asesorar y orientar a las Dependencias y Entidades en los asuntos de su competencia; y
- XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Secretario.

ARTÍCULO 78.- La Dirección de Gestión en la Función Pública para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Área y personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

CAPÍTULO VII COMISARIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 79.- Los Comisarios Públicos tendrán el carácter de propietarios o suplentes; constituirán el órgano de vigilancia de las Entidades de conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y demás disposiciones jurídicas aplicables. Los Comisarios Públicos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Secretaría ante las Entidades, así como participar en los órganos de gobierno de las mismas, pudiendo hacerlo también ante sus comités, subcomités especializados y grupos de trabajo;
- II. Participar con voz pero sin voto como miembro en los órganos de gobierno o equivalente y comités técnicos, en donde forme parte de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Analizar los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las Entidades en que sean designados y promover las correspondientes acciones de mejora, tendientes al fortalecimiento institucional



para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción y para mejorar sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental;

- IV. Revisar y realizar observaciones pertinentes sobre los informes que formulen las Entidades y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas;
- V. Requerir a las Entidades la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Asesorar a los Órganos Internos de Control de las Entidades, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- VII. Emitir el informe sobre el dictamen de los auditores externos a los estados financieros de las Entidades;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno o equivalentes y comités técnicos; y
- IX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, otras disposiciones legales aplicables y las que le sean conferidas por el Secretario.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 80.- La Secretaría podrá contar con los órganos administrativos desconcentrados que requiera, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se les otorgará facultades para resolver materias específicas dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las normas que al efecto establezca el instrumento de creación respectivo en los términos de las disposiciones legales aplicables.



SECCIÓN I
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE DURANGO

ARTÍCULO 81.- Al frente de la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, estará a cargo un Coordinador que además de las atribuciones que tiene conferidas en las disposiciones legales aplicables, contará con las genéricas que este Reglamento establece para los Directores.

ARTÍCULO 82.- La Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Área y personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

CAPÍTULO IX
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE
INVESTIGACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN I
DE LAS AUTORIDADES INVESTIGADORAS

ARTÍCULO 83.- Fungirán como autoridades investigadoras de la Secretaría, en el ámbito de su respectiva competencia y en términos de la Ley de Responsabilidades, las siguientes:

- I. La Dirección de Investigaciones;
- II. La Dirección Jurídica y de Normatividad; y
- III. La Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses.

ARTÍCULO 84.- Las autoridades investigadoras, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar la información y documentación a los servidores públicos y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo la que por disposiciones legales en la materia se



considere como reservada o confidencial y otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;

- II. Emitir los acuerdos de inicio del procedimiento de investigación, de acumulación de procedimientos, de incompetencia, de conclusión de procedimiento, de archivo y todos los demás necesarios;
- III. Realizar auditorías o investigaciones relacionadas con las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia;
- IV. Determinar las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionadas con la investigación de las presuntas faltas administrativas;
- V. Practicar las actuaciones, diligencias y actas administrativas procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones derivadas de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación para la investigación de probables faltas administrativas;
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de responsabilidades señale como faltas administrativas;
- VIII. Calificar, como graves o no graves, las faltas administrativas determinadas y notificar dicha calificación al denunciante;
- IX. Recibir los recursos contra las calificaciones de las faltas administrativas no graves;
- X. Elaborar el informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa en materia de responsabilidades administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XI. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de faltas administrativas



atribuibles a servidores públicos de la Administración Pública Estatal o de particulares y remitir dicho informe a la autoridad substanciadora;

- XII. Promover los recursos que le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Formular denuncias ante la autoridad competente cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XIV. Aplicar las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades;
- XV. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia;
- XVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- XVII. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que decrete medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades; y
- XVIII. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas / que les encomiende el Secretario.

SECCIÓN II DE LAS AUTORIDADES SUBSTANCIADORAS

ARTÍCULO 85.- Fungirán como autoridades substanciadoras de la Secretaría, en el ámbito de su respectiva competencia y en términos de la Ley de Responsabilidades, las siguientes:

- I. La Dirección de Responsabilidades Administrativas; y
- II. La Dirección de Contraloría Región Laguna.

ARTÍCULO 86.- Las autoridades substanciadoras de conformidad con la Ley de Responsabilidades, tendrán las siguientes atribuciones:



- I. Dirigir y substanciar, a través de las audiencias y la práctica de diligencias que se estimen procedentes, el procedimiento de responsabilidad administrativa a fin de integrar debidamente el expediente relacionado para su resolución;
- II. Emitir los acuerdos correspondientes y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. Decretar medidas cautelares;
- IV. Tramitar y resolver incidentes interpuestos;
- V. Admitir o desechar las pruebas ofrecidas;
- VI. Elaborar y suscribir las actas relativas al desahogo de las audiencias, presidiendo todos los actos de prueba;
- VII. Autorizar las actuaciones pertinentes;
- VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- IX. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia;
- X. Aplicar los medios de apremio;
- XI. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes, para dictaminar sobre la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- XII. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XIII. Tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XIV. Mantener el orden y exigir el respeto y la consideración debidos y tomar de oficio o a petición de parte, todas las medidas necesarias tendientes a prevenir o sancionar cualquier acto contrario al debido respeto hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, además de las faltas de decoro y probidad, y requerir el auxilio de la fuerza pública en caso necesario;



- XV. Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente y notificar a las partes de la fecha de su envío;
- XVI. Tramitar el recurso de reclamación interpuesto en su contra y remitirlo al Tribunal de Justicia Administrativa;
- XVII. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- XVIII. Las demás que le confiera la Ley de Responsabilidades u otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que les encomiende el Secretario.

SECCIÓN III DE LAS AUTORIDADES RESOLUTORAS

ARTÍCULO 87.- Fungirán como autoridades resolutoras de la Secretaría, en el ámbito de su respectiva competencia y en términos de la Ley de Responsabilidades, las siguientes:

- I. El Secretario;
- II. El Subsecretario Jurídico; y
- III. La Dirección de Contraloría Región Laguna.

ARTÍCULO 88.- Las autoridades resolutoras, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Declarar cerrada la instrucción del procedimiento de responsabilidades administrativas y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- II. Ampliar, por una sola ocasión, el término para dictar resolución en el procedimiento de responsabilidades administrativas;
- III. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instaren contra servidores públicos de la Administración Pública Estatal, por faltas



administrativas no graves, e imponer en su caso las sanciones que correspondan;

- IV. Tramitar y resolver el recurso de revocación interpuesto en contra de sus resoluciones, emitidas en el procedimiento de responsabilidades administrativas y admitir o desechar las pruebas ofrecidas en el mismo y resolver la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida;
- V. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- VI. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia; y
- VII. Las demás que les confiera la Ley de Responsabilidades u otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que les encomiende el Secretario.

CAPÍTULO X DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 89.- Las ausencias temporales del Secretario serán suplidas por el servidor público que él designe por escrito, en caso de que no hubiese designación, sus ausencias serán suplidas por el Subsecretario Jurídico o el Subsecretario de Fiscalización, en el orden mencionado.

ARTÍCULO 90.- La ausencia definitiva del Secretario, será suplida por el Subsecretario Jurídico o el Subsecretario de Fiscalización, en el orden mencionado, hasta en tanto el Titular del Poder Ejecutivo designe un encargado.

ARTÍCULO 91.- Las ausencias de los Subsecretarios y Directores serán suplidas por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos designen por escrito, o por el que sea designado por el Secretario, cuando aquellos no hubiesen realizado dicha designación.



ARTÍCULO 92.- Las ausencias de los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Entidades y en la propia Secretaría, serán suplidas por el servidor público que el Secretario designe por escrito.

ARTÍCULO 93.- Los demás funcionarios serán suplidos, por quien designe por escrito el titular de la unidad administrativa donde se encuentren adscritos, y a falta del mismo, por quien designe el superior jerárquico inmediato.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 73 del día diez de septiembre de dos mil diecisiete.

TERCERO.- Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones aplicables a las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría del Estado que desaparezcan o cambien de denominación por virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

CUARTO.- En virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, las investigaciones, procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos y cualquier otro asunto de su competencia que haya sido iniciado o atendido por unidades administrativas que modifiquen sus atribuciones o cambien de denominación, serán atendidos por las mismas hasta su total conclusión, de conformidad con el reglamento vigente al momento de su inicio.

QUINTO.- Las denuncias que sean presentadas y los resultados de auditorías en los que se presuman faltas administrativas, emitidos con posterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, serán investigados por la Dirección de Investigaciones.



SEXTO.- Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por el Secretario y los demás instrumentos jurídicos que se encuentren vigentes en tanto no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento, o bien se modifiquen o dejen sin efectos.

Dado en la residencia oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los veintiséis días de marzo del dos mil diecinueve.

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

M.D. RAQUEL DE LA ARREOLA FALLAD
SECRETARIA DE CONTRALORIA